

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

หลักสูตรผู้ช่วยคนพิการระดับพื้นฐาน พ.ศ.2555









โครงการอบรมตามหลักสูตรผู้ช่วยคนพิการระดับพื้นฐาน พ.ศ. 2555 ประจำปีงบประมาณ 2565

การดำเนินการ

ภาคทฤษฎี 24 ชั่วโมง



จัดฝึกอบรมผ่าน

สื่อทางไกลอิเล็กทรอนิกส์

ภาคปฏิบัติ 30 ชั่วโมง



ฝึกปฏิบัติในพื้นที่

ของผู้ผ่านภาคทฤษฎี



ภาคทฤษฎี 24 ชั่วโมง
อบรมผ่านสื่อทางไกลอิเล็กทรอนิกส์

อบรมผ่านสื่อทางไกลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 4 วัน

6 ชั่วโมง

- ✓ ความรู้เบื้องตนเกี่ยวกับคนพิการและความพิการ
- ✓ สิทธิและสวัสดิการคนพิการ ตาม พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการฯ
- ✓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริการผู้ช่วยคนพิการ
- ✓ บทบาทหน้าที่ของบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ✓ สิทธิของผู้ช่วยคนพิการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ✓ แนวทางการประเมินคนพิการตามเกณฑ์การประเมินความจำเป็นที่ต้องมีผู้ช่วยคนพิการ

4 ชั่วโมง

- ❑ แนวคิดการดำรงชีวิตอิสระของคนพิการและแนวคิดการพัฒนาศักยภาพคนพิการ
- ❑ บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยคนพิการตามแนวคิดการดำรงชีวิตอิสระ

11 ชั่วโมง

- ➢ การให้ความช่วยเหลือ/ดูแลคนพิการในการทำกิจวัตรประจำวัน
- ➢ การให้ความช่วยเหลือคนพิการเข้ามีส่วนร่วมทางสังคม

2 ชั่วโมง

- ▪ จิตวิทยาเบื้องต้น และการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์

1 ชั่วโมง

- ▪ สรุปองค์ความรู้จากการอบรมภาคทฤษฎี

การบรรยายให้ความรู้ จำนวน 13 ชั่วโมง



- ✓ ความรู้เบื้องตนเกี่ยวกับคนพิการและความพิการ
- ✓ สิทธิและสวัสดิการคนพิการ ตาม พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการฯ
- ✓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริการผู้ช่วยคนพิการ
- ✓ บทบาทหน้าที่ของบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ✓ สิทธิของผู้ช่วยคนพิการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ✓ แนวทางการประเมินคนพิการตามเกณฑ์การประเมินความจำเป็นที่ต้องมีผู้ช่วยคนพิการ



ศูนย์การดำรงชีวิตอิสระคนพิการ



- ❑ แนวคิดการดำรงชีวิตอิสระของคนพิการและแนวคิดการพัฒนาศักยภาพคนพิการ
- ❑ บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยคนพิการตามแนวคิดการดำรงชีวิตอิสระ





- ▪ จิตวิทยาเบื้องต้น และการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์





- ▪ สรุปองค์ความรู้จากการอบรมภาคทฤษฎี

การอภิปราย จำนวน 11 ชั่วโมง

ประเด็น

- การให้ความช่วยเหลือ/ดูแลคนพิการในการทำกิจวัตรประจำวัน
- การให้ความช่วยเหลือคนพิการเข้ามีส่วนร่วมทางสังคม

ศูนย์การดำรงชีวิตอิสระคนพิการ



- ให้ความรู้หลักการทั่วไปของการช่วยเหลือและการออกสู่สังคมของคนพิการพร้อมอภิปรายการให้ความช่วยเหลือและการออกสู่สังคมของความพิการประเภททางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย จำนวน 3 ชั่วโมง



- อภิปรายการให้ความช่วยเหลือและการออกสู่สังคมของความพิการประเภททางการเห็น จำนวน 2 ชั่วโมง



- อภิปรายการให้ความช่วยเหลือและการออกสู่สังคมของความพิการประเภทออทิสติก จำนวน 2 ชั่วโมง



- อภิปรายการให้ความช่วยเหลือและการออกสู่สังคมของความพิการประเภททางจิตใจและพฤติกรรม จำนวน 2 ชั่วโมง



- อภิปรายการให้ความช่วยเหลือและการออกสู่สังคมของความพิการประเภททางสติปัญญา จำนวน 2 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์การผ่านภาคทฤษฎี 24 ชั่วโมง

การลงเวลา 2 รอบ (เช้าและบ่าย)

ผ่าน Google form





การทำแบบทดสอบ (Pre และ Post test)

ผ่าน Google form

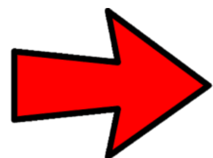


ต้องเข้าอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ต้องผ่าน Post test ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

การฝึกภาคปฏิบัติ 30 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์



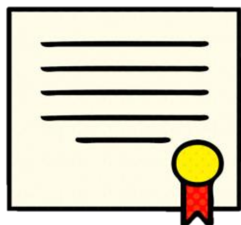
เป็นผู้ผ่านภาคทฤษฎี จำนวน 24 ชั่วโมง และผ่านการฝึกอบรมการจำลองการช่วยเหลือคนพิการแต่ละประเภทความพิการ



1 พก. สรุปรายชื่อ ผู้ผ่านกระบวนการอบรมหลักสูตรผู้ช่วยคนพิการภาคทฤษฎี จำนวน 24 ชั่วโมง และขอความร่วมมือหน่วยงานฝึกภาคปฏิบัติ 30 ชั่วโมง พร้อมทั้งการควบคุมการฝึกปฏิบัติ



2 ผู้ผ่านการฝึกอบรมภาคทฤษฎี ทำการฝึกภาคปฏิบัติกับคนพิการ จำนวน 30 ชั่วโมง (อย่างน้อย 3 คน) โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของหน่วยฝึกปฏิบัติ



3 จังหวัดสรุปผลการฝึกปฏิบัติให้กับ พก. เพื่อจัดทำใบประกาศนียบัตร สำหรับการจดแจ้งเป็นผู้ช่วยคนพิการ ต่อไป

จบการนำเสนอ

กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ผู้ช่วยคนพิการ

(Personal Assistant)



กลุ่มส่งเสริมองค์กรและเครือข่าย

กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ผู้ช่วยคนพิการ

Personal Assistant









ความหมาย

มาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ข้อ 3 แห่งระเบียบ คกก.กพช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ การมีผู้ช่วยคนพิการ การช่วยเหลือคนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล และสิทธิของผู้ดูแลคนพิการ พ .ศ.2552 กำหนดความหมาย 'ผู้ช่วยคนพิการ"

บุคคลซึ่งให้ความช่วยเหลือคนพิการเฉพาะบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจวัตรที่สำคัญในการดำรงชีวิต

การกำหนดสิทธิ

มาตรา 20 แห่ง พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ "คนพิการมีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากสิ่งอำนวยความสะดวก อันเป็นสาธารณะตลอดจนสวัสดิการและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐคนพิการมีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากสิ่งอำนวยความสะดวก อันเป็นสาธารณะตลอดจนสวัสดิการและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ"

(10) การปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย การมีผู้ช่วยคนพิการ หรือการจัดให้มีสวัสดิการอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

การเข้าถึงสิทธิ

ข้อ 17 แห่ง ระเบียบ คกก.กพช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ การมีผู้ช่วยคนพิการ การช่วยเหลือคนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล และสิทธิของผู้ดูแลคนพิการ พ .ศ.2552 ได้กำหนดคุณสมบัติคนพิการที่มีสิทธิรับบริการผู้ช่วยคนพิการ ดังนี้

- มีบัตรประจำตัวคนพิการ
- เปนคนพิการที่มีความจำเปนต้องมีผูชวยคนพิการเพื่อใหสามารถปฏิบัติกิจวัตรที่สำคัญในการดำรงชีวิตได
- ไมไดรับความชวยเหลือจากหนวยงานของรัฐอื่นหรือไดรับแตไมเพียงพอ

จำนวนผู้ช่วยคนพิการ

ทั่วประเทศ 1,417 คน

- PA ใน 22 จว. 32 รพ. จำนวน 151 คน



ภาคเหนือ

6 จังหวัด 8 โรงพยาบาล 40 PA

- จ.กำแพงเพชร จำนวน 1 รพ. 5 PA
- จ.เชียงใหม่ จำนวน 1 รพ. 3 PA
- จ.พิจิตร จำนวน 1 รพ. 5 PA
- จ.เพชรบูรณ์ จำนวน 2 รพ. 12 PA
- จ.แพร่ จำนวน 2 รพ. 10 PA
- จ.สุโขทัย จำนวน 1 รพ. 5 PA



ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

6 จังหวัด 9 โรงพยาบาล 43 PA

- จ.กาฬสินธุ์ จำนวน 1 รพ. 5 PA
- จ.ขอนแก่น จำนวน 2 รพ. 10 PA
- จ.เลย จำนวน 1 รพ. 3 PA
- จ.ศรีสะเกษ จำนวน 1 รพ. 5 PA
- จ.สุรินทร์ จำนวน 3 รพ. 15 PA
- จ.อำนาจเจริญ จำนวน 1 รพ. 5 PA



ภาคใต้

5 จังหวัด 7 โรงพยาบาล 33 PA

- จ.ตรัง จำนวน 2 รพ. 10 PA
- จ.นราธิวาส จำนวน 1 รพ. 4 PA
- จ.สงขลา จำนวน 2 รพ. 9 PA
- จ.สตูล จำนวน 1 รพ. 5 PA
- จ.สุราษฎร์ธานี จำนวน 1 รพ. 5 PA



ภาคกลาง

5 จังหวัด 8 โรงพยาบาล 35 PA

- จ.ชลบุรี จำนวน 1 รพ. 5 PA
- จ.ลพบุรี จำนวน 2 รพ. 11 PA
- จ.สระบุรี จำนวน 3 รพ. 11 PA
- จ.สุพรรณบุรี จำนวน 1 รพ. 5 PA
- จ.อ่างทอง จำนวน 1 รพ. 3 PA

ผู้ดูแลคนพิการ/อาสาสมัคร/ผู้ช่วยคนพิการ

	ผู้ดูแลคนพิการ (Care Giver)	อาสาสมัคร (Volunteer)	ผู้ช่วยคนพิการ (Personal Assistant)
ความหมาย	บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นใดที่รับดูแลหรืออุปการะคนพิการ	บุคคลที่อาสาเข้ามาช่วยเหลือสังคมเป็นผู้สมัครใจและเสียสละเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น ในการป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาสังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน	บุคคลซึ่งให้ความช่วยเหลือคนพิการเฉพาะบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจวัตรที่สำคัญในการดำรงชีวิต
บทบาทหน้าที่	ให้การอุปการะเลี้ยงดู หรือช่วยเหลือดูแลคนพิการให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ รวมทั้ง ให้การศึกษา ฝึกทักษะในการช่วยเหลือตนเอง กระตุ้นพัฒนาการ	**แตกต่างกันแล้วแต่ประเภทของอาสาสมัคร เช่น** - **อสม. หรืออาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน** มีหน้าที่ดูแลสร้างเสริมสุขภาพ อนามัย เฝ้าระวังทางสุขภาพในชุมชน ควบคุม/ป้องกันโรค รักษาพยาบาลเบื้องต้น ฟื้นฟูสุขภาพ สร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค และทำหน้าที่สื่อสารด้านสุขภาพในชุมชน - **อพมก.** มีหน้าที่ช่วยเหลือและดูแลคนพิการ ใน 3 ประเด็นหลัก ได้แก่ พัฒนาชุมชน/ดูแลสุขภาพอนามัยชีวิตและจิตใจ/ส่งเสริมอาชีพการทำงานและการมีรายได้	✓ ช่วยให้คนพิการดำรงชีวิตประจำวัน เช่น การอาบน้ำล้างหน้า แปรงฟัน สวมใส่เสื้อผ้า การรับประทานอาหาร การขับถ่าย เป็นต้น ✓ ช่วยให้คนพิการเข้ามามีส่วนร่วมทางสังคมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามความจำเป็น เช่น พาไปพบแพทย์ตามนัด ติดต่อกับหน่วยราชการ
รูปแบบการให้บริการ	ให้ความช่วยเหลือตามทจังหวะเวลาที่ตนเองสะดวกโดยผู้ดูแลคนจะเป็นผู้คิดและตัดสินใจแทนคนพิการเป็นส่วนใหญ่	ให้ความช่วยเหลือตามวันและเวลาที่ตนเองสะดวกโดยอาสาสมัครจะเป็นผู้คิด ตัดสินใจและกำหนดรายละเอียดในการให้ความช่วยเหลือคนพิการเป็นส่วนใหญ่	ให้ความช่วยเหลือตามแผนงานที่คนพิการเป็นผู้กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยคนพิการเป็นผู้คิด ตัดสินใจและกำหนดรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือด้วยตนเอง

ผู้ดูแลคนพิการ/อาสาสมัคร/ผู้ช่วยคนพิการ

	ผู้ดูแลคนพิการ (Care Giver)	อาสาสมัคร (Volunteer)	ผู้ช่วยคนพิการ (Personal Assistant)
ความคาดหวัง	ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบของผู้ดูแลเป็นหลัก	ขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคล เพราะเป็นงานในรูปแบบจิตอาสา ไม่ใช่หน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง ไม่ใช่การทำงานประจำ และไม่มีค่าตอบแทน	เป็นสิทธิ/สวัสดิการที่คนพิการพึงได้รับตามกฎหมาย งานผู้ช่วยคนพิการสามารถพัฒนาเป็นอาชีพได้ในอนาคต เพราะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานการทำงาน ระเบียบวิธีการจดแจ้ง/เพิกถอน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากการทำงานที่ชัดเจน
การควบคุมคุณภาพ	ไม่มีการกำหนดไว้ ขึ้นอยู่กับคนดูแล	ขึ้นกับประเภทของอาสาสมัคร คุณภาพการให้บริการขึ้นอยู่กับจิตสำนึกและทักษะของแต่ละบุคคล	มีการควบคุมคุณภาพจากหน่วยบริการในพื้นที่ และมีบุคคลที่น่าเชื่อถือในชุมชนคอยตรวจสอบการทำงาน ถ้าบริการไม่ดี คนพิการสามารถเปลี่ยนผู้ช่วยคนพิการได้
ค่าตอบแทน	ไม่มี	ความสุข ความภูมิใจที่ได้ทำงานที่ช่วยเหลือคนที่ด้อยโอกาส เป็นประโยชน์แก่สังคมและประเทศชาติ	**มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากการทำงาน** สำหรับผู้ช่วยคนพิการในอัตราไม่เกิน 9,000 บาท ต่อเดือน และค่าเดินทางสำหรับการมาปฏิบัติหน้าที่ ในอัตราไม่เกิน 3,000 บาท ต่อเดือน

เปรียบเทียบ ผู้ช่วยคนพิการ/นักบริบาลท้องถิ่น/อสม./อสม.หมอประจำบ้าน

	 ผู้ช่วยคนพิการ	 นักบริบาลท้องถิ่น	อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)	 อาสาสมัครสาธารณสุข หมอประจำบ้าน (อสม. หมอประจำบ้าน)
หลักสูตร	**ภาคทฤษฎี 24 ชม.** 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคนพิการและความพิการ 2. สิทธิและสวัสดิการคนพิการตาม พรบ.ส่งเสริมฯคนพิการ 3. แนวคิดการดำรงชีวิตอิสระของคนพิการและแนวคิดการพัฒนาศักยภาพคนพิการ 4. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริการผู้ช่วยคนพิการ 5. การให้ความช่วยเหลือ/ดูแลคนพิการในการทำกิจวัตรประจำวัน 6. การให้ความช่วยเหลือคนพิการเข้ามามีส่วนร่วมในสังคม 7. บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยคนพิการตามแนวคิดการดำรงชีวิตอิสระ 8. บทบาทหน้าที่ของบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9.สิทธิของผู้ช่วยคนพิการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 10.จิตวิทยาเบื้องต้น และการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ **ภาคปฏิบัติงานในพื้นที่ 30 ชม.**	**ภาคทฤษฎี 20 ชม.และภาคปฏิบัติ 30 ชม.** 1. การฟื้นฟูสภาพร่างกาย 2. การดูแลแผล 3. การดูแลเฉพาะโรคที่พบบ่อยในผู้สูงอายุ 4. การสร้างสัมพันธภาพที่ดี การจัดการอารมณ์ 5. การดูแลสภาพแวดล้อมที่บ้าน 6. การบันทึกการรายงานและการส่งต่อ	**ภาคทฤษฎี หมวดวิชาหลัก จำนวน 8 วิชา (37 ชม.)** 1. การสาธารณสุขมูลฐานและระบบสุขภาพภาคประชาชน 2. อาสาสมัครสาธารณสุข 3. กฎหมายที่ เกี่ยวของกับอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) 4. สุขภาพดี มีสุข 5. การใหบริการสาธารณสุขที่จำเปน 6. การสื่อสารในการสาธารณสุขมูลฐาน 7. การจัดทำแผนงาน/โครงการของชุมชน 8. การบริหารจัดการ **หมวดวิชาเลือก** - การเฝาระวัง ควบคุมสนับสนุนการรักษา การปองกันโรคและปญหาสาธารณสุขตามบริบทของพื้นที่ - เฝาระวังปองกันและควบคุมโรคไมติดตอ(ตามชื่อโรค)	**ภาคทฤษฎี 18 ชม.** 1. อาสาสมัครประจำครอบครัว (อสค.) และบทบาท อสม. หมอประจำบาน 2. การเฝาระวัง ปองกัน ควบคุมไมใหเกิดโรคในพื้นที่ 3. การสงเสริมสุขภาพและแกไขปญหาสุขภาพ 4. ภูมิปญญาไทย สมุนไพร และการใชกัญชาทางการแพทย์ 5. เทคโนโลยีการสื่อสารทางการแพทย โทรเวชกรรม (Telemedicine) และแอปพลิเคชั่นดานสุขภาพ 6. ผูนำการสรางสุขภาพแบบมีสวนรวม
บทบาทหน้าที่	**- ช่วยให้คนพิการดำรงชีวิตประจำวัน เช่น การอาบน้ำล้างหน้า แปรงฟัน สวมใส่เสื้อผ้า การรับประทานอาหาร การขับถ่าย เป็นต้น** **- ช่วยให้คนพิการเข้ามามีส่วนร่วมทางสังคมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามความจำเป็น เช่น พาไปพบแพทย์ตามนัด ติดต่อกับหน่วยราชการ หรือพาเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม**	✓ ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามแผนการดูแลของผู้สูงอายุที่กำหนดไว้เต็มเวลา ✓ ดูแลสุขภาพและสังคมสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงหรือพิการ ✓ ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของ อปท.และภายใต้การกำกับดูแลของบุคลากรวิชาชีพสุขภาพ	- สื่อขาวสารสาธารณสุขระหวางเจาหนาที่ และประชาชนในหมูบาน - ใหการสงเสริมสุขภาพ การควบคุมและปองกันโรค โดยใหคำแนะนำ ถายทอดความรู แกเพื่อนบาน - ใหบริการสาธารณสุขแกประชาชน - ปฏิบัติงานที่ ศูนยสาธารณสุขมูลฐานชุมชน(ศสมช.) หรือสถานที่ตามกำหนดของหมูบาน - จัดกิจกรรมเฝาระวังและปองกันปญหาสาธารณสุขในหมูบาน -บริหารจัดการวางแผน แกไขปญหาและพัฒนาชุมชน โดยใชงบประมาณจากองค การบริหารสวนตำบลและจากแหล่งอื่นๆ - ดูแลสิทธิประโยชนด้านหลักประกันสุขภาพและสาธารณสุขของประชาชนในหมู่บ้าน	✓ สนับสนุนสงเสริมใหมี อสค. ใหครอบคลุมกลุมเปาหมายทุกครอบครัว ✓ เปนพี่เลี้ยงใหกับอสค. ในการดูแลสุขภาพกลุมเปาหมายทุกครอบครัว ✓ ดำเนินการเฝาระวัง ปองกัน ควบคุมไม ✓ ดำเนินการสงเสริมสุขภาพ ✓ ถายทอดความรู ✓ ใชเทคโนโลยีการสื่อสารทางการแพทยและแอปพลิเคชั่นดานสุขภาพ ประเมินสุขภาพโดยรวมเปนทีมหมอครอบครัว ✓ เปนแกนนำเครือขายในการดูแลสุขภาพ (อสม. อสค.) ✓ เขาถึงและใชประโยชนจากขอมูลสุขภาพในพื้นที่

กระบวนการและแนวทางการจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ

การฝึกอบรม
ผู้ช่วยคนพิการ

การจดแจ้งเป็น
ผู้ช่วยคนพิการ

การให้บริการ
ผู้ช่วยคนพิการ

การฝึกอบรมผู้ช่วยคนพิการ

สนง.พมจ.สำรวจ/คัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ช่วยคนพิการ และส่งรายชื่อมายัง

พก.จัดฝึกอบรมตามหลักสูตรผู้ช่วยคนพิการ

พก.ส่งผู้ผ่านการฝึกภาคทฤษฎี เพื่อฝึกภาคปฏิบัติในพื้นที่

คณะทำงานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ช่วยคนพิการ

สนง.พมจ. เบิกค่าพาหนะสำหรับการฝึกภาคปฏิบัติ คนละไม่เกิน 1,000 บาท (เบิกจ่ายตามจริง)

จัดส่งผลการประเมินการฝึกภาคปฏิบัติในพื้นที่ของผู้ช่วยคนพิการ มายัง พก.

พก.ตรวจสอบและจัดทำใบประกาศนียบัตรให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมฯ เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการจดแจ้งเป็นผู้ช่วยคนพิการ

การฝึกอบรม
- ✓ หลักสูตรภาคทฤษฎี จำนวน 24 ชั่วโมง (4 วัน)
- ✓ ภาคปฏิบัติในพื้นที่ 1 เดือน (ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง)

แบบประเมินการปฏิบัติงานภาคปฏิบัติของผู้ช่วยคนพิการ

- ✓ ผลการประเมินตามแบบประเมินการฝึกภาคปฏิบัติ
- ✓ แบบ ผช. 3 แบบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ช่วยคนพิการ (รายวัน)
- ✓ แบบ ผช. 4 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (รายเดือน)

หลักฐาน
- ✓ มีสัญชาติไทย
- ✓ มีอายุ 18 ปีขึ้นไป
- ✓ มีความรู้อ่านออกเขียนได้
- ✓ มีประสบการณ์ให้การดูแล ช่วยเหลือหรือฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ
- ✓ สามารถเข้ารับการอบรมได้ครบตามที่กำหนดทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- ✓ มีเจตคติที่ดีต่อคนพิการ

คณะทำงาน
- ✓ ส่วนกลาง : ผอ.กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ เป็นประธาน มีหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และองค์กรคนพิการเป็นคณะทำงาน โดยมี กลุ่มส่งเสริมองค์กรและเครือข่าย กสส. เป็นฝ่ายเลขานุการ
- ✓ ส่วนภูมิภาค: พมจ.เป็นประธาน มีหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และองค์กรคนพิการในจังหวัด เป็นคณะทำงาน โดยมี ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด เป็นฝ่ายเลขานุการ

หลักสูตรผู้ช่วยคนพิการระดับพื้นฐาน พ.ศ.2555

วัตถุประสงค์: เพื่อให้มีจำนวนผู้ช่วยคนพิการเพิ่มขึ้น อันจะทำให้คนพิการสามารถเข้าถึงการจัดบริการด้านผู้ช่วยคนพิการเพิ่มมากขึ้น และคนพิการได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาศักยภาพ

กลุ่มเป้าหมาย: จิตอาสาหรือผู้มีสนใจด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ภาคทฤษฎี 24 ชั่วโมง

10 หัวข้อวิชา

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคนพิการ/ความพิการ จำนวน 3 ชั่วโมง
- สิทธิและสวัสดิการคนพิการ ตาม พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการฯ จำนวน 2 ชั่วโมง
- แนวคิดการดำรงชีวิตอิสระของคนพิการและแนวคิดการพัฒนาศักยภาพคนพิการ จำนวน 2 ชั่วโมง
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริการผู้ช่วยคนพิการ จำนวน 3 ชั่วโมง
- การให้ความช่วยเหลือ/ดูแลคนพิการในการทำกิจวัตรประจำวัน จำนวน 6 ชั่วโมง
- การให้ความช่วยเหลือคนพิการเข้ามีส่วนร่วมทางสังคม จำนวน 2 ชั่วโมง
- บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยคนพิการตามแนวคิดการดำรงชีวิตอิสระ จำนวน 2 ชั่วโมง
- บทบาทหน้าที่ของบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชั่วโมง
- สิทธิของผู้ช่วยคนพิการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชั่วโมง
- จิตวิทยาเบื้องต้น และการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ จำนวน 2 ชั่วโมง



ภาคปฏิบัติ 30 ชั่วโมง

ปฏิบัติในพื้นที่



การประเมินการฝึกปฏิบัติ

- 1.สามารถปฏิบัติงานช่วยเหลือคนพิการในพื้นที่อย่างน้อย 3 ราย
- 2.ปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผน
- 3.ปฏิบัติงานตรงตามความต้องการของคนพิการ
- 4.พูดคุยด้วยวาจานุ่มนวล
- 5.กิริยาท่าทางที่สุภาพ
- 6.ปฏิบัติงานได้อย่างถูกวิธี
- 7.ดูแลป้องกันความปลอดภัยที่คนพิการอาจเผชิญได้
- 8.จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับภารกิจได้ครบถ้วน

การประเมินการฝึกปฏิบัติ

- 9.สามารถกระตุ้น ส่งเสริมให้คนพิการสามารถฝึกกิจวัตรประจำวันได้ด้วยตนเองในระดับหนึ่ง
- 10.สามารถให้ข้อมูลเรื่องสิทธิคนพิการได้ตามที่คนพิการซักถาม
- 11.สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องช่วยคนพิการต่างๆได้ครบถ้วนก่อนให้ความช่วยคนพิการ
- 12.สามารถอุ้มเคลื่อนย้ายคนพิการได้ถูกวิธี

ความพึงพอใจของคนพิการและครอบครัว

- 1.ไม่มีข้อตำหนิ หรือ ข้อร้องเรียนต่อ พมจ. หรือ อปท.ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำร้ายคนพิการ การขโมยของ
- 2.สามารถเก็บรักษาความลับของคนพิการได้ดี
- 3.ศึกษา ใฝ่รู้ วิธีการดูแลคนพิการอย่างสม่ำเสมอ
- 4.สามารถจัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือต่างๆที่เหมาะสมกับกิจกรรมในสังคมอย่างครบถ้วน
- 5.มีสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในครอบครัวคนพิการ
- 6.คนพิการและครอบครัวมีความพึงพอใจในการให้บริการและทักษะในการดูแลช่วยเหลือคนพิการในพื้นที่

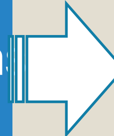
การจดแจ้งเป็นผู้ช่วยคนพิการ

1 รับคำขอจดแจ้งเป็นผู้ช่วยคนพิการตามแบบ ผช.2

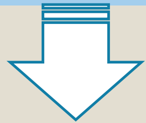


2 จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอเป็นผู้ช่วยคนพิการ





หลักฐาน:
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- สำเนาประกาศนียบัตรผ่านการอบรมเป็นผู้ช่วยคนพิการ (พร้อมแสดงตัวจริง)



สถานที่ยื่นคำขอ:
- ศูนย์บริการคนพิการ กทม.
- สนง.พมจ. และหน่วยบริการในพื้นที่

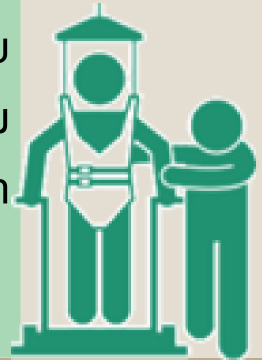


3 เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณารับจดแจ้งเป็นผู้ช่วยคนพิการ



4 จนท.จัดทำบัตรประจำตัวผู้ช่วยคนพิการตามแบบฟอร์ม (ระยะเวลา 3 ปี)





5 หน่วยรับคำขอแจ้งรายชื่อพร้อมสถานที่ติดต่อของผู้ช่วยคนพิการทางเว็บไซต์และช่องทางอื่น



6 จัดส่งข้อมูลมายัง พก. เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลผู้ช่วยคนพิการ



การให้บริการผู้ช่วยคนพิการ

1 หน่วยรับคำขอเปิดรับคำขอมีผู้ช่วยคนพิการ [illegible]กคนพิการที่มีความจำเป็น (ตามแบบ ผช.1)



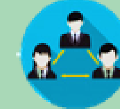
ยื่นที่ - พมจ.ทุกจังหวัด /ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯและ สาขา (สายไหม ลาดกระบัง มีนบุรี อ้อมน้อย

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน กรณีไม่ครบให้แจ้งคนพิการยื่นคำขอดำเนินการเพิ่มเติม



คุณสมบัติ
- มีบัตรประจำตัวคนพิการ
- มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยคนพิการ
- ไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐ

3 คณะทำงานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการพิจารณาคำขอฯ

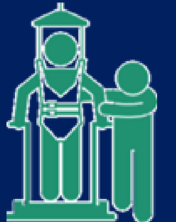


หลักเกณฑ์การพิจารณา
- บุคคลพิการนั้นมีสภาพความพิการจนไม่สามารถปฏิบัติกิจวัตรที่สำคัญในการดำรงชีวิตได้ด้วยตนเอง
- มีให้คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

4 แจ้งผลการพิจารณาไปยังคนพิการ



5 จัดหาผู้ช่วยฯพร้อมตารางแผนการปฏิบัติงานให้คนพิการ



6 ผู้ช่วยฯ และคนพิการทำสัญญาให้บริการผู้ช่วยคนพิการ



7 เสนอสัญญาให้หัวหน้าหน่วยรับคำขอพิจารณาอนุมัติ



8 ส่งผู้ช่วยคนพิการไปปฏิบัติหน้าที่



- ช่วยเหลือคนพิการในการปฏิบัติภารกิจในชีวิตประจำวัน /เข้าไปมีส่วนร่วมในสังคม
- .ช่วยเหลือตามความจำเป็น 7 หมวด

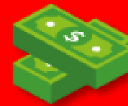
9 หน่วยบริการในพื้นที่แต่งตั้งบุคคลที่น่าเชื่อถือในชุมชนเป็นผู้ควบคุม



10 ผู้ช่วยฯ รายงานผลการปฏิบัติงาน (ตามแบบรายงาน ผช.3)



11 หน่วยบริการในพื้นที่เบิกค่าตอบแทนและค่าพาหนะให้ผู้ช่วยคนพิการทุกเดือน



- ค่าตอบแทนผู้ช่วยคนพิการ 50 บาท/ชม. (สูงสุดไม่เกิน 6 ชม./วัน หรือไม่เดือนเดือนละ 180 ชม.)
-ค่าเดินทางสำหรับปฏิบัติหน้าที่ ไม่เกินเดือนละ 3,000 บาท

12 ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานมายัง พก.ทุกเดือน



ภารกิจของผู้ช่วยคนพิการ

หมวดที่ 1 การดูแลสุขภาพส่วนบุคคล

หมวดที่ 2 การดูแลสุขภาพทั่วไป

หมวดที่ 3 การเดินทาง

หมวดที่ 4 อาหารและโภชนาการ

หมวดที่ 5 งานบ้าน

หมวดที่ 6 การสื่อสาร

หมวดที่ 7 เบ็ดเตล็ด



หมวดที่ 1 การดูแลสุขภาพส่วนบุคคล

1.การทำความสะอาดร่างกาย เช่น อาบน้ำ ล้างหน้า แปรงฟัน เช็ดตัว

2.การจัดเสื้อผ้า การแต่งตัว เช่น ถอด ใส่เสื้อผ้า หวีผม ใส่ถุงเท้าและรองเท้า รวมถึงการจัดระเบียบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกายของคนพิการ

3. การฝึกขับถ่ายตามเวลา การทำความสะอาดหลังขับถ่าย

4.การทำความสะอาดแผลกดทับ

5.การจัดเตรียมยา ทายา และให้ยาแก่คนพิการตามเวลาที่กำหนด

6. การเคลื่อนย้ายคนพิการ และจัดท่าทางให้เหมาะสม

7. การจัดท่าทางในการรับประทานอาหาร การนั่งและการนอนที่ถูกต้องแก่คนพิการ

หมวดที่ 1 การดูแลสุขภาพส่วนบุคคล (ต่อ)

8 การดูแลให้พักผ่อน ออกกำลังกายให้เหมาะสม

9. การฝึกการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆของร่างกาย

10. การรู้จักสังเกตอาการความเจ็บป่วยทั่วไป และอาการข้างเคียงจากการใช้ยา

11. การช่วยคนพิการให้ได้รับการดูแลรักษาจากแพทย์

12. การป้องกันความเสี่ยง เช่น การสำลักอาหาร

13. เปลี่ยนถุงปัสสาวะ

หมวดที่ 2 การดูแลสุขภาพทั่วไป

1. การดูแลทำความสะอาดของใช้ส่วนตัวของคนพิการให้ถูกสุขลักษณะ เช่น เสื้อผ้า อุปกรณ์ช่วยทานอาหาร / ถุงปัสสาวะ เป็นต้น

2. การดูแลรักษา และจัดเก็บยา อุปกรณ์ที่จำเป็นทางการแพทย์ เครื่องช่วยความพิการ

3. การดูแลทำความสะอาดที่นอน หมอน มุ้ง เตียง ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว เสื้อผ้า ชุดชั้นในของคนพิการให้ถูกสุขอนามัย ด้วยการนำไปซัก ทำความสะอาด หรือนำไปผึ่งแดด แล้วแต่กรณี

4. ดูแลความปลอดภัย ระมัดระวังการเกิดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นแก่คนพิการ

หมวดที่ 3 การเดินทาง

1.ช่วยจัดเตรียม เสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยารักษาโรค และสิ่งของจำเป็นสำหรับคนพิการให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทาง

2.ช่วยในการติดต่อประสานงานจัดหายานพาหนะมารับ-ส่งคนพิการ หรือช่วยติดต่อนัดหมาย สั่งจอง /สั่งซื้อ ตั๋วโดยสาร หรือ ยืนยันการเดินทางของคนพิการ

3. ช่วยคนพิการในการเดินทาง เช่น ช่วยยกคนพิการขึ้น-ลงยานพาหนะ นำทาง เป็นต้น

4. ช่วยจัดท่าทาง การวางมือ-เท้า ของคนพิการให้อยู่ในท่าที่สบาย เหมาะสมเรียบร้อยตลอดการเดินทาง

5. ช่วยพับเก็บ ยกรถเข็น หรือกายอุปกรณ์อื่น ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ตลอดการเดินทาง

6. ดูแลความปลอดภัยในระหว่างการเดินทาง

หมวดที่ 4 อาหารและโภชนาการ

1.จัดทำหรือจัดหาอาหารที่เหมาะสมกับสภาพความพิการ

2.ช่วยดูแลจัดเก็บ และล้างภาชนะใส่อาหารของคนพิการให้สะอาด ถูกสุขอนามัย และมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3. ช่วยดูแลรักษาความสะอาด และการหมดอายุ ของวัตถุดิบที่ใช้ในการทำ/ปรุงอาหาร ภาชนะที่ใส่อาหาร และสถานที่เก็บหรืออุ่นอาหาร (ตู้เย็น เตาแก๊ส เตาไมโครเวฟ)



หมวดที่ 5 งานบ้าน

1. ช่วยดูแลความสะอาดบริเวณที่พักอาศัยของคนพิการ เช่น ห้องพัก เตียงนอน ห้องน้ำ ให้ถูกสุขลักษณะและเป็นระเบียบเรียบร้อย

2. ช่วยเป็นหูเป็นตาแทนคนพิการในการดูแลสภาพแวดล้อมรอบตัว คนพิการให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัย

3. ช่วยจัดเก็บและค้นหาสิ่งของเครื่องใช้ภายในบ้าน ตามที่คนพิการบอกหรือขอให้ช่วย

4. ช่วยประสานจัดหาช่างมาซ่อมแซมบ้าน ของใช้ภายในบ้าน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตอิสระของคนพิการให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

หมวดที่ 6 การสื่อสาร

1.ช่วยในการติดต่อสื่อสารตามคำบอก หรือตามความต้องการของคนพิการ เช่น ช่วยเขียนจดหมายให้ ช่วยติดต่อเจรจาทางโทรศัพท์ การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิคส์อื่นใด การใช้ภาษาสัมผัสสำหรับคนพิการทางสายตาและหูหนวกร่วมด้วยโดยเป็นการสื่อสารสองทาง และสื่ออื่นๆ

2.ช่วยเป็นธุระในการติดต่อธุรกรรมทางการเงินแทนคนพิการ เช่น ชำระเงินค่าโทรศัพท์ ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ฝาก-ถอนเงินกับธนาคาร กดเงินสดผ่านบัตร ATM ฯลฯ

3. ช่วยยืนยันความต้องการของคนพิการ แทนคนพิการกับบุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ 3 กรณีผู้ช่วยคนพิการสามารถสื่อสารกับคนพิการได้ดีกว่า สะดวกกว่า หรือได้รับการมอบหมายจากคนพิการ นั้น

หมวดที่ 7 เบ็ดเตล็ด

1.ช่วยเป็นธุระในการซื้อสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และสนับสนุน การรับบริการต่าง ๆ หรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ทางสังคม

2.ช่วยเตือนนัดหมายต่าง ๆ ของคนพิการ

3.กระตุ้นให้คนพิการมีทักษะในการทำกิจวัตรประจำวัน

4.การกระตุ้นให้คนพิการทำความสะอาดเสื้อผ้า ภาชนะ และบริเวณที่อยู่อาศัยให้สะอาด เรียบร้อยเป็นระเบียบ

5.การสนับสนุนให้คนพิการได้มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น และไม่ทำสิ่งที่รบกวนหรือคุกคามผู้อื่น

การสิ้นสุดการให้บริการ

- 1.คนพิการถึงแก่ความตาย /ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด
- 2.คนพิการหือผู้ดูแลคนพิการขอยกเลิกการให้บริการ
- 3.สัญญาการให้บริการสิ้นสุดลง
- 4.กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเห็นว่า การมีผู้ช่วยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อคนพิการเท่าที่ควร



แนวทางการประเมินคนพิการตามเกณฑ์การประเมินคนพิการที่มีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยคนพิการ

เกณฑ์การประเมินความสามารถ
ในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของคนพิการ

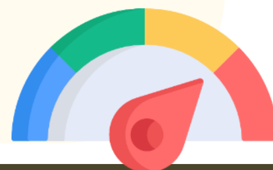
1.การทำความสะอาดร่างกาย
2.การแต่งกาย
3.การดื่มน้ำ/ รินน้ำด้วยตนเอง
4.การขับถ่ายปัสสาวะ
5. การขับถ่ายอุจจาระ
6. การดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล
7. การพลิกตัว
8. การลุกขึ้นมานั่ง
9. การลุกขึ้นมายืน
10. การเคลื่อนที่บนพื้นราบ
11.การเคลื่อนที่ บนพื้นที่ต่างระดับ
12.การพูด/การสื่อสาร

13. การฟัง/ความเข้าใจ
14. การกินยา/ เตรียมยา
15. การเตรียมอาหาร
16. การรับประทานอาหาร
17. การล้างทำความสะอาดภาชนะ
18. การซักผ้า/รีดผ้า
19. การทำความสะอาดที่พักอาศัย
20. ออกไปทำกิจกรรมนอกบ้าน
21. อยู่ตามลำพัง โดยไม่เกิดอันตราย
22. การทำร้ายตัวเองหรือผู้อื่น
23 อาการเกร็ง/ลมชัก
24. การไม่อยู่นิ่ง

เกณฑ์ช่วงคะแนนการประเมินความสามารถในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของคนพิการ ที่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยคนพิการ

4 RANGE

0 – 25	→	ช่วยเหลือตนเองได้มาก มีความจำเป็น ต้องใช้ผู้ช่วยคนพิการน้อย
26 – 50	→	ช่วยเหลือตนเองได้ปานกลาง มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยคนพิการน้อยหรือในบางกิจกรรม/บางเวลา
51 – 75	→	ช่วยเหลือตนเองได้น้อย มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยคนพิการช่วยในการทำกิจกรรมมากถึงปานกลาง
76 – 100	→	ช่วยเหลือตนเองไม่ได้เลย ต้องการความช่วยเหลือในกิจกรรมนั้นมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยคนพิการอย่างมาก





บทบาทหน้าที่

ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการนำเสนอ



1 บทบาทหน้าที่ของคนพิการ



2 บทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลคนพิการ/ครอบครัว



3 บทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการในพื้นที่



4 บทบาทหน้าที่ของคณะทำงานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ

1  บทบาทหน้าที่ของคนพิการ

คนมีการมีสิทธิที่จะเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากบริการผู้ช่วยคนพิการแล้ว ควรมีหน้าที่ต่อการจัดให้ “บริการผู้ช่วยคนพิการ”

- ☑ ทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของ PA ในการให้ความช่วยเหลือเฉพาะบุคคล ในส่วนที่คนพิการทำเองไม่ได้ในส่วนที่สามารถทำเองได้
- ☑ พัฒนาทักษะในการวางแผนและการจัดสรรเวลาในการรับความช่วยเหลือจาก PA
- ☑ ควรประเมินความต้องการและกำหนดแผนการใช้งาน PA ในแต่ละวันของตนเองก่อน
- ☑ ควรใช้คำพูดที่ชัดเจนด้วยน้ำเสียงที่สุภาพในการขอความช่วยเหลือจาก PA และไม่ควรขอความช่วยเหลือเกินหน้าที่

- ☑ ให้เกียรติ PA ทั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่และภายหลังการปฏิบัติหน้าที่
- ☑ ในกรณีคนพิการ มีปัญหากับ PA ควรแจ้งให้หน่วยบริการในพื้นที่เป็นผู้จัดการให้ไม่ควรลงมือแก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง
- ☑ รู้จักควบคุมอารมณ์ของตนเอง ต่อ PA ระมัดระวังคำพูด และปฏิกิริยาท่าทางต่าง ๆ ที่ไม่สุภาพต่อผู้ช่วยคนพิการ

- ☑ ในกรณีไม่มีประสบการณ์ในการขอความช่วยเหลือจาก PA ควรได้รับการฝึกทักษะในการทำงานร่วมกับ PA จากหน่วยบริการในพื้นที่ก่อน
- ☑ ควรให้ความสำคัญและเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้ กิจกรรมกลุ่มสนับสนุนหรือการฝึกทักษะในเรื่องต่าง ๆ ตามที่หน่วยบริการในพื้นที่กำหนด
- ☑ มีสิทธิที่จะตัดสินใจด้วยตนเองในการขอความช่วยเหลือจาก PA และมีสิทธิในการตัดสินใจที่จะดำรงชีวิตอิสระได้ตามศักยภาพของตนเอง
- ☑ คนพิการ มีสิทธิที่จะเลือกรับบริการจาก PA คนใดคนหนึ่ง ได้ตามความเหมาะสมและมีสิทธิที่จะเปลี่ยนตัว PA ได้

- ☑ มีสิทธิที่จะขอรับคำปรึกษากับหน่วยบริการในพื้นที่ ศูนย์ IL หรือผู้ให้คำปรึกษาฉันเพื่อน เมื่อมีปัญหากับ PA
- ☑ มีสิทธิที่จะกำหนดเวลาในการขอรับความช่วยเหลือจาก PAได้ตามตารางเวลาที่กำหนด
- ☑ ควรตระหนักในสิทธิของตนเอง โดยการตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยคนพิการ พร้อมลงลายมือชื่อในแบบรายงานที่กำหนด
- ☑ ควรเคารพสิทธิของ PA ในการปฏิบัติงาน ไม่ควรละเมิดสิทธิส่วนตัว
- ☑ ยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือกับหน่วยบริการในพื้นที่



2 บทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลคนพิการ/ครอบครัว

คนพิการเป็นผู้เยาว์ หรือพิการทางสติปัญญา พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือความพิการซ้ำซ้อน ไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้ผู้ดูแลคนพิการ/ครอบครัวคนพิการจะเป็นผู้ทำหน้าที่พิทักษ์สิทธิแทนคนพิการ โดยเข้ามีส่วนร่วมกับคนพิการในการคิด วางแผน และตัดสินใจทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อคนพิการ จึงมีบทบาทหน้าที่เช่น เดียวกับคนพิการ

- ☑ ควรทำความเข้าใจกับสภาพความพิการของคนพิการซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัว ว่าความพิการที่เกิดขึ้น "ไม่ได้" จำกัดความสามารถทั้งหมดของคนพิการ
- ☑ ควรทำความเข้าใจและยอมรับในความสามารถของคนพิการ และเคารพการตัดสินใจของคนพิการ ไม่ควรคิดและตัดสินใจแทนคนพิการในทุกเรื่อง เพราะสิ่งที่คนในครอบครัวตัดสินใจ อาจจะไม่ใช่ที่คนพิการต้องการ
- ☑ ควรส่งเสริมให้คนพิการแสดงออกซึ่งความคิดเห็นและความสามารถที่จะตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเองได้ ควรเปิดโอกาสให้คนพิการได้ช่วยเหลือตนเองในส่วนที่เขาทำได้ โดยไม่ต้องพึ่งพาอาศัยบุคคลในครอบครัวทุกเรื่อง
- ☑ ควรจะเป็นผู้ที่คอยให้กำลังใจและสนับสนุนคนพิการให้กล้าเผชิญกับความพิการและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินชีวิตด้วยตัวของเขาเอง เพื่อให้คนพิการพร้อมที่จะออกสู่สังคมและใช้ชีวิตเหมือนบุคคลทั่วไป
- ☑ ในกรณีคนพิการมีสภาพความพิการมาก จนไม่สามารถช่วยเหลือตนเองในกิจวัตรประจำวันได้ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจาก PA ผู้ดูแลคนพิการ/ครอบครัวคนพิการ ควรทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยคนพิการ และไม่ควรใช้ PA ทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจากการให้ความช่วยเหลือคนพิการเท่านั้น
- ☑ กรณีผู้ดูแลคนพิการ/ครอบครัวคนพิการ มีปัญหากับผู้ช่วยคนพิการ หรือต้องการเปลี่ยนตัวผู้ช่วยคนพิการให้แจ้งหน่วยบริการทราบก่อนกระทำการใดๆ
- ☑ ยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและให้ความร่วมมือกับหน่วยบริการในพื้นที่

3 บทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการในพื้นที่



"หน่วยบริการในพื้นที่" ถือเป็นหัวใจสำคัญของระบบบริการ PA เพราะเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการจัดบริการ PA แก่คนพิการที่มีความจำเป็นต้องมี PA ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งหน่วยบริการในพื้นที่อาจเป็นได้ทั้งหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรด้านคนพิการ

- ☑ เป็นองค์กรกลางในการติดต่อประสานงานกับคนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ PA และภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการจัดให้บริการ PA แก่คนพิการ
- ☑ เป็นหน่วยรับคำขอมี PA ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล/สอบข้อเท็จจริง และพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมในเบื้องต้น ก่อนส่งเรื่องให้คณะทำงานจัดบริการ PA พิจารณากลั่นกรองคนพิการที่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยคนพิการต่อไป
- ☑ ประสานจัดหา PA ให้กับคนพิการที่ได้รับอนุมัติ จัดทำสัญญาการให้ บริการ PA ระหว่างคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ กับ PA และจัดส่ง PA ไปปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานที่กำหนด
- ☑ ควบคุม กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ PA ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- ☑ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน หรือเป็นรายครั้ง รวมทั้งทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับPA ตามผลงาน
- ☑ จัดการอบรมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่อง "สวัสดิการผู้ช่วยคนพิการ" แก่คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ และบุคคลทั่วไป
- ☑ จัดการอบรมให้ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำแก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ PA เพื่อพัฒนาศักยภาพ/ทักษะในการปฏิบัติงานของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ☑ ให้การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิแก่คนพิการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการ PA และเรื่องทั่วไป
- ☑ ประสานความร่วมมือกับองค์กรคนพิการ คนพิการ ครอบครัวคนพิการ และหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ☑ ยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือกับหน่วยบริการอื่นในพื้นที่

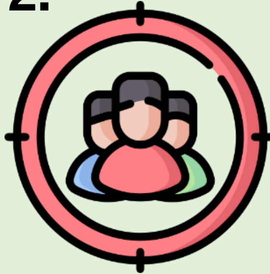


4 บทบาทหน้าที่ของคณะทำงานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ

พก. กำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะทำงานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการประจำจังหวัด” อันประกอบด้วย พมจ. เป็นประธานคณะทำงาน นายแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ ผู้แทนคนพิการ ที่เป็นคณะอนุกรรม การฯจังหวัด และเจ้าหน้าที่ สนง.พมจ. เป็นคณะทำงาน

1. วางแผนและกำหนดแนวทางสนับสนุนการดำเนินงานของผู้ช่วยคนพิการระดับจังหวัด



2. 

ติดตามการฝึกภาคปฏิบัติในพื้นที่ของผู้ผ่านการฝึกอบรมภาคทฤษฎี

3. 

พิจารณากลั่นกรองคนพิการที่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยคนพิการ

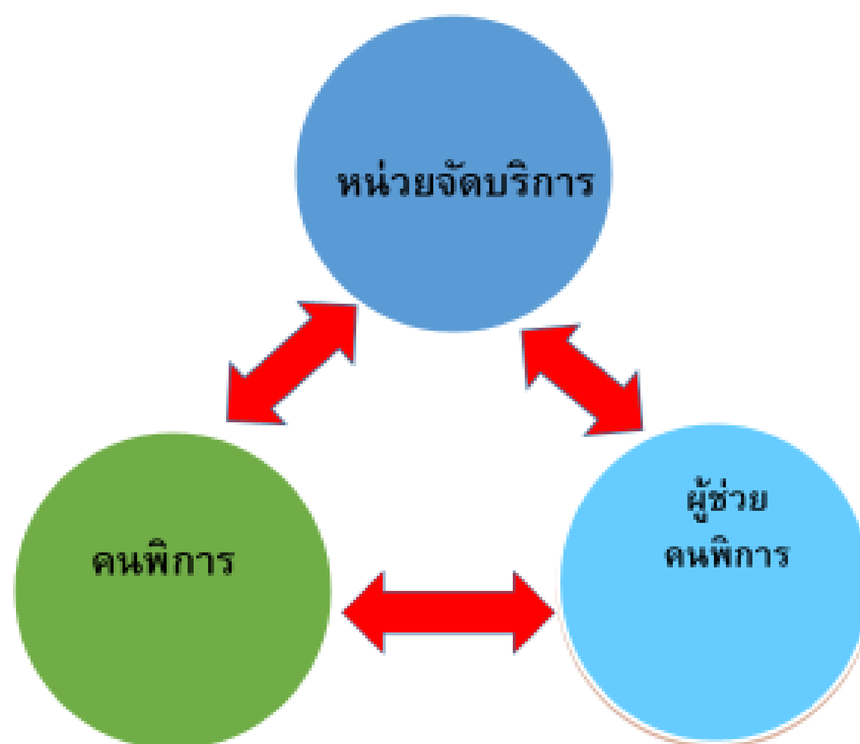
4. 

ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยคนพิการ

5. 

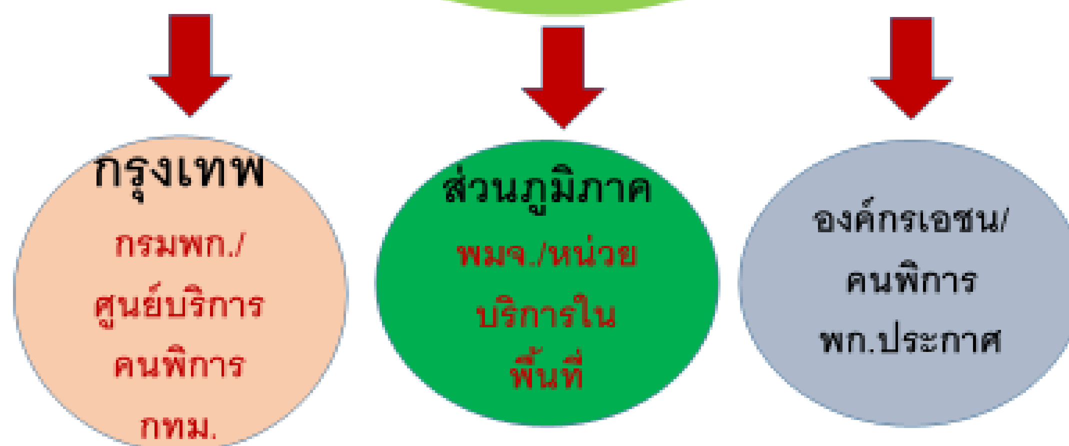
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะอนุกรรมการฯจังหวัด มอบหมาย

ระบบบริการผู้ช่วยคนพิการ





หน่วยจัดบริการ
ผู้ช่วยคนพิการ







Question & Answer

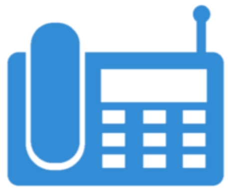


จบการนำเสนอ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี

แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400



02 354 3388



m-society0700@saraban.mail.go.th



www.dep.go.th